IT. [PC 02.12]-05	**Recepción de bienes.**

Elaborado	Jefe del Servicio de Contratación y Patrimonio
Aprobación	Equipo del Proceso PC02

Objeto	Coordinar la recepción de bienes en los contratos de suministros entre las Unidades Administrativas implicadas.

Histórico de cambios		
Código edición	**Fecha**	**Modificaciones**
01	14/02/2012	
02	14/12/2015	Incorporación de la persona responsable del contrato como interlocutora con las empresas adjudicatarias.

1. Introducción.

1.1. Con objeto de coordinar las actuaciones necesarias entre el Servicio de Contratación y Patrimonio (en adelante SCPA), la Unidad solicitante del contrato y la empresa adjudicataria del mismo, se dicta esta instrucción técnica para regular la entrega y recepción de bienes en los contratos de suministro.

1.2. De acuerdo con lo establecido en la normativa vigente en materia de contratación, la empresa adjudicataria está obligada a entregar los bienes objeto del suministro en el tiempo y lugar fijados en el contrato y de conformidad con las prescripciones técnicas y cláusulas administrativas establecidas en los pliegos.

1.3. Por entrega de bienes entendemos la entrada del material en dependencias de la Universidad sin que se haya producido su recepción formal. La firma de albaranes o notas de entrega, no supone la aceptación de los bienes, pero sí supone que la Universidad será responsable de la custodia de los mismos hasta tanto se realice su recepción definitiva.

1.4. Por recepción entendemos el acto formal mediante el que se da conformidad a los bienes objeto del suministro. Este acto puede conllevar o no la instalación y puesta en funcionamiento del equipo según lo establecido en el pliego de prescripciones técnicas conforme al objeto del contrato. Generalmente, en el contrato suele ir incluida la instalación y puesta en marcha y, por consiguiente, para levantar acta de recepción positiva ambas deben de haberse realizado a conformidad de la Universidad.

2. Formalización del contrato y notificación a la empresa contratista.

2.1. Una vez que el Órgano de Contratación ha firmado el contrato, una persona del Servicio de Contratación y Patrimonio lo enviará a la empresa adjudicataria junto con el pliego de condiciones, para que ambos sean firmados por ésta. La documentación se enviará preferentemente por medios electrónicos.

2.2. Junto a los documentos mencionados anteriormente, se incluirá un oficio en el que se indicarán los siguientes aspectos: indicación del plazo máximo establecido en el contrato para la entrega del suministro y nombre y datos de contacto de la persona responsable del contrato, Asimismo, esta información se le hará llegar al responsable por correo electrónico.

2.3. Conforme a la normativa vigente corresponde a la persona responsable del contrato la supervisión de su ejecución y adoptar las medidas necesarias con el fin de asegurar la correcta realización del objeto del contrato. Para cuestiones técnicas esta persona será la única interlocutora válida ante la empresa contratista.

3. Proceso de entrega y recepción.

El proceso de entrega y recepción de los bienes contratados requerirá los siguientes trámites:

3.1. La empresa contratista notificará por correo electrónico a la persona responsable del contrato que está en disposición de hacer la entrega del suministro correspondiente, con objeto de planificar la fecha exacta de la misma.

Si el bien no necesita instalación, la persona responsable del contrato se hará cargo del mismo y comprobará que está en perfecto estado y, por consiguiente puede ser objeto de recepción. A estos efectos, lo comunicará al Servicio de Contratación y Patrimonio a quien corresponderá cumplimentar tanto la ficha de inventario como el acta de recepción.

3.2. En los bienes de suministros que requieran de instalación, la empresa contratista notificará por correo electrónico a la persona responsable del contrato que está en disposición de hacer la entrega del suministro y así poder planificar la fecha exacta de la misma. Los técnicos de la empresa serán los encargados de realizar la instalación y puesta en marcha del equipamiento.

3.3. La persona responsable del contrato notificará al Servicio de Contratación y Patrimonio la fecha de la instalación con objeto de que personal de este Servicio proceda a elaborar la ficha de inventario y la correspondiente acta de recepción.

De acuerdo con lo establecido en la normativa de la Universidad, se podrán recibir los bienes objeto del suministro, pero no se elaborará el acta de recepción hasta que no haya una comprobación material de la inversión y el responsable del centro de gasto dé el visto bueno porque se haya realizado la instalación y comprobado su funcionamiento.

3.3. En casos excepcionales y debidamente justificados se podrá levantar acta de recepción provisional cuando los bienes se hayan entregado y no se hayan puesto en funcionamiento, con objeto de que la empresa pueda emitir la correspondiente factura.

3.4. Si los bienes no se hallan en estado de ser recibidos se hará constar así en el acta de recepción y se darán las instrucciones precisas a la empresa contratista para que subsane los defectos observados o proceda a un nuevo suministro de conformidad con lo pactado.

3.5. Conforme a las normas generales de ejecución presupuestaria, las personas que tienen competencia para firmar el acta de recepción en los contratos de suministros son las siguientes:

- El Jefe del Servicio de Control Interno.
- La persona responsable del Centro de Gasto.
- Una persona representante de la empresa adjudicataria.

3.6. En todo caso, corresponderá al Servicio de Contratación y Patrimonio requerir a la empresa adjudicataria el cumplimiento del plazo de ejecución del contrato.